



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., miércoles 05 de junio de 2024.

Número 68

SUMARIO

GOBIERNO FEDERAL

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

DISTRITO 30

EDICTO a la C. Eugenia Luna Escobar, del poblado "LA MURALLA" del municipio de Ocampo, Tamaulipas, Expediente 563/2023. (1ª Publicación)..... 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO Gubernamental por el que se autoriza a la Secretaría de Administración, delegar en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo la facultad de contratar directamente las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios a través de un Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.... 3

ESTATUTO Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativo..... 5

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS

CÓDIGO de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros..... 19

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ACUERDO No. IETAM-A/CG-78/2024 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas por el cual se aprueba la propuesta de la Comisión de Organización Electoral al Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, respecto del nombramiento del Consejero Presidente del Consejo Municipal Gómez Farías para el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024..... 23

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO FEDERAL
PODER JUDICIAL
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 30

EXPEDIENTE: 563/2023
POBLADO: "LA MURALLA"
MUNICIPIO: OCAMPO
ESTADO: TAMAULIPAS

EDICTO

EUGENIA LUNA ESCOBAR.
DEMANDADA.

Se les hace saber que en los autos del juicio agrario número 563/2023, del índice de este Tribunal Unitario Agrario Distrito 30, con sede en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se ordenó emplazarlos a juicio por edictos, al haberse agotado su búsqueda a través de los diversos medios al alcance de este Órgano Jurisdiccional, de donde podría haberse recabado su domicilio, aunado a lo anterior, se ordena su emplazamiento por EDICTOS, en esa circunstancia y toda vez que se desconoce el domicilio de **EUGENIA LUNA ESCOBAR**, para respetar su garantía de audiencia en el presente juicio, respecto de la demanda que ejerce OSCAR ARMANDO BAEZ GUZMAN parte actora, relativa de controversia agraria por el que solicita se declare que ha procedido la prescripción negativa en perjuicio de EUGENIA LUNA ESCOBAR respecto de la parcela 212 Z-4 P-1/1, con superficie de 5-75-48.97 hectáreas, ubicada en el ejido "LA MURALLA", Municipio de Ocampo, Tamaulipas, entre otras prestaciones que se deriven de ello, por lo que se ordenó emplazarla a juicio por **EDICTOS**, que se publicarán por **dos veces dentro de un plazo de diez días, en el periódico de mayor circulación en la región en donde esté ubicado el inmueble relacionado en el procedimiento, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en los estrados de la Presidencia Municipal de Ocampo, Tamaulipas, y de este Unitario**; para que comparezcan, contesten, ofrezcan pruebas, y hagan valer las excepciones que estimen pertinentes, toda vez que de conformidad con el numeral 187 de la Ley Agraria, las partes tienen la carga de la prueba de los hechos constitutivos de sus pretensiones, y por lo tanto se les previene para que el día señalado para el desahogo de la audiencia de ley, siendo las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, ofrezca todas las pruebas que considere idóneas, en términos del artículo 185, fracciones I y II de la Ley de la materia, bajo apercibimiento que de no hacerlo así, se tendrá precluido su derecho, sin necesidad de acuse de rebeldía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 288 de supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles. Asimismo, en su primera comparecencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibiéndola que de no hacerlo o de no comparecer las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, le serán practicadas por estrados; igualmente, se le hace de su conocimiento que de no asistir a la audiencia de ley, se tendrán por ciertas las afirmaciones de su contraparte; lo anterior con fundamento en los artículos 173 y 185 de la Ley Agraria..."

Bajo el entendido, que las constancias procesales del emplazamiento, están a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional federal.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a siete de mayo de dos mil veinticuatro.- **SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 30.- LIC. VÍCTOR DAVID SANDOVAL ARMAS.-** Rúbrica.
(1ª. Publicación)

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 91 fracción V y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 4, 10 y 11, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 10 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, y 1, 2 y 19 fracción IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que el Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denominará Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, siendo su elección directa cada seis años, en los términos que señala la Ley Electoral.

SEGUNDO. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 91 fracción XXIX, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador la facultad de representar al Gobierno del Estado en todos los actos inherentes a su cargo, representación que podrá delegarla u otorgarla en favor de terceros en los términos más amplios que, para tal efecto, fijen las leyes.

TERCERO. Que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas en su artículo 91 fracciones XI y XXVII otorga al Gobernador del Estado, atribuciones y competencias en materia de organización y funcionamiento de la administración pública en sus vertientes centralizada y descentralizada, para resolver gubernativamente los asuntos que pongan las Leyes en el ámbito de sus atribuciones

CUARTO. Que el 4 de mayo de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto Número 65-571, mediante el cual el Congreso del Estado, expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la cual tiene como objeto normar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, mediante la determinación de las atribuciones de las dependencias y entidades que la integran.

QUINTO. Que la desconcentración de las funciones públicas del aparato gubernamental es una estrategia de gestión que conlleva al mejoramiento de las actividades de cada uno de los órganos de la administración pública, dotándola de una mayor eficiencia y agilidad de operación permitida por la ley.

SEXTO. Que la desconcentración administrativa es una práctica que permite el otorgamiento de mayor seguridad y certeza jurídica para los habitantes del Estado, a quienes en todo tiempo les asiste el derecho no sólo de saber qué autoridad es la competente para realizar las funciones de aplicación de las leyes en la esfera administrativa, sino, para tener conocimiento que los trámites, gestiones, encargos, comisiones y, en general, la actuación de las autoridades se lleva a cabo con mayor eficacia.

SÉPTIMO. Que el artículo 10 numeral 2 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios señala que previo acuerdo del Ejecutivo, la Secretaría podrá delegar en las entidades de la administración pública estatal, la facultad de contratar directamente las adquisiciones de sus respectivos ramos, cuando las necesidades del servicio así lo determinen.

OCTAVO. Que para la atención de los diversos asuntos que constituyen las demandas más sentidas de los habitantes de la entidad, dentro de la administración pública se han creado entidades que tienen encomendada la realización de funciones específicas, como es el caso del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización (ITAVU), organismo público descentralizado de la administración pública estatal creado mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 38, de fecha 12 de mayo de 1982, para dar solución a la problemática representada por la escasez de vivienda y propiciar la constitución del patrimonio familiar.

NOVENO. Que el 7 de junio de 2001, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 69, el Decreto 436 mediante el cual se autoriza al Ejecutivo del Estado la fusión de los Organismos Públicos Descentralizados Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización (ITAVU) y Sistema para la integración de la población al Desarrollo Urbano de Tamaulipas (SIPOBLADURT), mismo que se materializó mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 118, de fecha 2 de octubre de 2001, que amplía el objeto del ITAVU como entidad fusionante contando con atribuciones además para propiciar la construcción de viviendas de bajo costo, edificios multifamiliares y zonas habitacionales para trabajadores de escasos recursos y comprar, fraccionar, vender, permutar o construir inmuebles e infraestructura urbana, o rural, por cuenta propia o de terceros, por contrato o concurso y administrar los recursos que la federación transfiera al Estado para Urbanización, entre otros.

DÉCIMO. Que la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece las bases para regular las operaciones que afecten el patrimonio de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, con el propósito de que las mismas se realicen bajo sistemas y procedimientos uniformes, que garanticen el adecuado y transparente ejercicio de su presupuesto y al efecto establece en su Artículo 10, como vía para el mejor alcance de los objetivos de las Entidades, que el titular del Ejecutivo pueda mediante acuerdo posibilitarles contratar directamente los procesos de adquisición previstos por la norma. En este caso, se perfeccionará mediante la creación, por parte del Órgano de Gobierno del ITAVU de una instancia auxiliar como lo es un Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales que contribuya al cumplimiento de los objetivos del organismo con la oportunidad y eficiencia que su objeto de atención social amerita.

DECIMOPRIMERO. Que teniendo en cuenta que el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo es un organismo especializado en su rubro, al que compete atender entre otros asuntos, de manera inmediata, los compromisos que genera el Ejecutivo Estatal para atender las más sentidas necesidades de la población en el ejercicio de su derecho humano a una vivienda digna, se considera oportuno dotar a ese ente público de las facultades de adquisición de manera directa de bienes y servicios, a fin de contribuir a la celeridad en la toma de decisiones en la materia y en la eficacia en los procedimientos de entrega de los beneficios de mejoramiento a la vivienda que tiene a su cargo.

De acuerdo a lo expuesto y justificado, se ha tenido bien a expedir el siguiente:

ACUERDO GUBERNAMENTAL POR EL QUE SE AUTORIZA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, DELEGAR EN EL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO LA FACULTAD DE CONTRATAR DIRECTAMENTE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE UN COMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO.

ÚNICO. Se autoriza a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas para que delegue en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, la facultad de contratar directamente las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios que requiera para el cumplimiento de su objeto social. Para el eficaz cumplimiento del presente Acuerdo, en los términos del artículo 23 numeral 4 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, el Órgano de Gobierno del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo podrá crear un Comité de compras y operaciones patrimoniales como un organismo de naturaleza técnica y operativa apto para realizar las acciones tendientes a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios relacionados con los mismos, que requiera.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo (ITAVU), deberá de ajustarse en su integración y funcionamiento, a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los cinco días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 párrafo 1 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3, 10, 11 numeral 1, 15, 23 numeral 1, 24 numeral 1 fracción XV y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 4 y 11 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO.- Que el Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denominará Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, siendo su elección directa cada seis años, en los términos que señale la Ley Electoral, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

TERCERO.- Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tendrá las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas relativas, en términos del artículo 2 párrafo 1 de la referida Ley Orgánica.

CUARTO.- Que para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la citada Ley Orgánica.

QUINTO.- Que el Gobernador del Estado podrá crear, agrupar, fusionar y suprimir, por decreto, las entidades que estime necesarias para el mejor despacho de los asuntos públicos, según lo dispuesto por el artículo 4 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SEXTO.- Que el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

SÉPTIMO.- Que mediante el Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Tomo CXXXVI, número 147, de fecha 8 de diciembre de 2011, se creó el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

OCTAVO.- Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde al Gobernador del Estado determinar la estructura orgánica de cada Dependencia, expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

NOVENO.- Que en el Periódico Oficial del Estado Tomo CXLVII, extraordinario Número 27, de fecha 10 de noviembre del 2023, fue publicado el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, autorizada por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, respectivamente.

DÉCIMO.- Que con fecha 11 de diciembre del 2023 la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos aprobó por unanimidad de votos el acuerdo 02/JD/E/11-12-2023, mediante el cual se autoriza el Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico regula la organización y funcionamiento del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Decreto Gubernamental que crea el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, expedido el 02 de diciembre de 2011, publicado en el Periódico Oficial número 147 del Gobierno del Estado el 08 de diciembre del mismo año, y demás legislación aplicable.

Artículo 2.- El Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en Ciudad Victoria capital del Estado de Tamaulipas. Tendrá a cargo las normas, lineamientos y criterios respectivos para la asignación de becas, créditos y estímulos educativos del Estado, para lo cual ejercerá las atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos respectivos; y ejercerá los recursos públicos que se le asignen conforme a este Decreto y el Presupuesto de Egresos del Estado.

El patrimonio que tendrá el Instituto, es el que se prevé en su Decreto de creación.

Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- **Comisario:** Comisario del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.
- **Consejo Consultivo:** Consejo Consultivo del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.
- **Director General:** Director General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.
- **Instituto:** Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.
- **Junta Directiva:** Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.

Artículo 3.- El Instituto tendrá como objetivos:

- I. Coordinar los procesos de asignación de becas, créditos y estímulos educativos, de las Instituciones Educativas públicas y en todo los tipos, niveles y modalidades educativos, con base en los criterios establecidos por la Secretaría, con la finalidad de mejorar la cobertura, equidad y calidad del Sistema Estatal de Becas;
- II. Otorgar financiamiento a través de créditos, a jóvenes Mexicanos nacidos en Tamaulipas o con una residencia en el Estado no menor de tres años en compañía de sus padres o tutores (en este último caso, presentar resolución judicial que así lo demuestre), al momento de solicitar el financiamiento para realizar estudios en los tipos educativos medio superior y superior de enseñanza, que tengan deseos y capacidad para el estudio, pero que carezcan de recursos económicos suficientes para ello; y apoyar cualquier proyecto de investigación en materia educativa que redunde en beneficio del desarrollo económico, social y cultural del Estado, con el fin de que puedan acceder, permanecer, egresar y mejorar los índices de aprovechamiento académico;
- III. Brindar financiamiento a niños y jóvenes Mexicanos nacidos en Tamaulipas o con una residencia en el Estado no menor a tres años en compañía de sus padres o tutores (en este último caso, presentar Resolución Judicial que así lo demuestre), al momento de solicitar el financiamiento para que realicen estudios en los niveles educativos Inicial, Preescolar, Especial, Primaria, Secundaria, Media Superior, Superior y Posgrado y que carezcan de recursos económicos suficientes para ello, con el fin de que puedan acceder, permanecer, egresar y mejorar los índices de aprovechamiento académico;
- IV. Otorgar estímulos educativos a los alumnos de excelencia académica y en condiciones económicas adversas para que accedan, permanezcan, egresen y mejoren los índices de aprovechamiento académico en los servicios públicos de educación de nivel Inicial, Preescolar, Especial y los tipos básico, medio superior y superior de enseñanza; y,
- V. Los demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

Los requisitos y otorgamiento de cada tipo de financiamiento que brindará el Instituto se establecerán en los reglamentos, normas, lineamientos y criterios respectivos.

Artículo 4.- El Instituto, a través de su Órgano de Gobierno y el Director General, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y fines sean acordes a las actividades del Instituto, a los Programas de Desarrollo Institucional y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 5.- El Órgano de Gobierno del Instituto estará a cargo de un órgano colegiado denominado Junta Directiva.

Artículo 6.- La Junta Directiva, en términos del Artículo 5 del Decreto Gubernamental de creación del Instituto, se integrará por:

- I. El Secretario de Educación, quien la presidirá;
- II. El Secretario de Finanzas;
- III. El Secretario de Desarrollo Económico y Turismo;
- IV. El Secretario de Desarrollo Social; y
- V. El Presidente del Consejo Consultivo del Instituto.

Artículo 7.- La Junta Directiva, conforme al artículo 6 del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Examinar para su aprobación o modificación, en su caso, el proyecto del programa institucional del Instituto;
- II. Examinar y autorizar, en su caso, los programas anuales de trabajo y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto, así como las modificaciones a los mismos;
- III. Examinar y, en su caso, aprobar el balance anual, los estados financieros y el informe anual de actividades que le presente el Director General. Así mismo, validar, previo informe del Director General, la cuenta pública del Instituto;
- IV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo el Estatuto Orgánico del Instituto y aprobar los manuales administrativos del mismo;
- V. Establecer las políticas, normas, lineamientos y criterios de organización y operación que orienten las funciones del Instituto, así como los lineamientos generales para el otorgamiento y recuperación de créditos, y los lineamientos para la condonación de intereses moratorios y gastos de cobranza hasta un ciento por ciento;
- VI. Implementar las normas, lineamientos y criterios para orientar el funcionamiento del Organismo en el otorgamiento de becas y estímulos educativos, contemplados en el Sistema Estatal de Becas, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas;
- VII. Establecer, aplicar y coordinar las normas, lineamientos y criterios que rijan el otorgamiento de becas, créditos y estímulos educativos, contemplados en el Reglamento del Sistema Estatal de Becas, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas;
- VIII. Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del Instituto;
- IX. Otorgar poder especial para actos de dominio al Director General, indelegable e insustituible, el cual será formalizado por conducto del Presidente de la Junta Directiva;
- X. Autorizar al Director General a celebrar convenios de quita y espera;
- XI. Nombrar a los miembros del Consejo Consultivo;
- XII. Analizar, aprobar y expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las atribuciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo. El Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados;
- XIII. Las indelegables que establece el artículo 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado; y
- XIV. Las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Instituto se sujetará a lo siguiente:

- I. Como Secretario Técnico de la Junta Directiva fungirá el Director General del Instituto, tendrá derecho a voz pero sin voto;
- II. Sesionará en reuniones ordinarias cuatro veces al año según lo que establece el artículo 16 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, a convocatoria del Presidente o del Secretario Técnico, y en forma extraordinaria cuando su presidente estime conveniente. Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva será necesaria la asistencia de la mayoría de sus integrantes, y las decisiones serán tomadas por mayoría de votos, contando el Presidente con voto de calidad en caso de empate;
- III. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva la instalación, clausura, o diferimiento de alguna de las reuniones ordinarias o extraordinarias, cuando existan causas justificadas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma;

- IV. La convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora de la sesión e irá acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, incluida el acta de la sesión anterior. El Secretario Técnico enviará la convocatoria a cada uno de los miembros de la Junta Directiva y al Comisario del Instituto, con una anticipación no menor de tres días hábiles;
- V. En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los tres y quince días hábiles siguientes;
- VI. La instalación legal de las reuniones de la Junta Directiva requerirá la asistencia de la mayoría de sus integrantes, entre los cuales deberá estar presente su Presidente o quien supla sus ausencias;
- VII. Las decisiones de la Junta Directiva, se tomarán estando instalada legalmente y por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- VIII. El Presidente de la Junta será suplido por el servidor público que éste designe, en tanto que los suplentes de los demás integrantes de la misma no podrán tener una responsabilidad administrativa inferior a la de Director. Los respectivos suplentes, tomarán el lugar de los miembros titulares, en los casos de ausencia de estos;
- IX. A las sesiones de la Junta Directiva podrán asistir los servidores públicos estatales que sean convocados para ello, así como los representantes de instituciones públicas federales o municipales, o de instituciones privadas y particulares que sean invitados a participar;
- X. Los propietarios o suplentes de la Junta Directiva, excepto el Director General del Instituto, deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva;
- XI. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del Instituto y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma, deberá ser rubricada al margen de cada una de sus páginas y firmada al calce por el Presidente o el Suplente y por los demás integrantes o sus suplentes dependiendo de quién haya asistido, y por el Secretario Técnico; y,
- XII. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados y del cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

Artículo 9.- El Director General del Instituto es el servidor público responsable de la administración del mismo. Será designado y removido libremente por el Ejecutivo del Estado.

El Director General del Instituto, deberá ser originario del Estado o con una residencia mínima efectiva anterior al nombramiento no menor a tres años, ser mayor de treinta años, tener como mínimo el grado de estudios de Licenciatura, contar con experiencia en el desarrollo de actividades financieras, legales y educativas, relacionadas con el objeto del Instituto, y no haber sido sentenciado por delito doloso y sancionado con pena privativa de libertad por más de un año, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 10.- De conformidad con el Artículo 7 del Decreto Gubernamental de Creación del Instituto, corresponden al Director General las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta Directiva;
- II. Ser representante legal del Instituto, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con atribuciones para la suscripción de contratos y títulos de crédito relacionados con su actividad, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar los poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo, también estará facultado para que firme y presente la cuenta pública del Instituto a la Junta Directiva y ante quien corresponda;
- III. Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva, para su estudio y aprobación, el programa anual de trabajo y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos que requieran las actividades del Instituto;
- IV. Realizar las actividades necesarias para la consecución del objetivo del Instituto, disponiendo lo conducente para el cumplimiento y observancia de los acuerdos y recomendaciones de la Junta Directiva, del presente Decreto, de su Estatuto Orgánico y disposiciones derivadas;
- V. Presentar a los integrantes de la Junta Directiva un informe trimestral de su gestión administrativa, incluyendo los estados financieros y los avances de los programas aprobados;

- VI. Rendir a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, un informe anual de las actividades del Instituto, en el ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VII. Someter a la consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, las normas, lineamientos y criterios que rijan el otorgamiento de becas, créditos y estímulos educativos, conforme a lo establecido en el Reglamento del Sistema Estatal de Becas, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas;
- VIII. Aprobar o rechazar, en su caso, conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de becas, créditos y estímulos educativos;
- IX. Someter a la consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, los lineamientos para la condonación de intereses moratorios y gastos de cobranza, hasta un ciento por ciento, de acreditados en situaciones económicas que afecten su capacidad para cumplir con las obligaciones contraídas con este Instituto;
- X. Previo acuerdo con el Secretario de Educación, establecer la Estructura del Organismo y llevar a cabo las designaciones del personal administrativo de confianza del Instituto con nivel de Director o jerárquicamente inferior;
- XI. Proponer a la Junta Directiva, a los miembros que formarán parte del Consejo Consultivo del Instituto;
- XII. Gestionar fondos y créditos que incrementen los recursos del instituto, ante organismos nacionales e internacionales que cuenten con programas para apoyo de la educación, destinados al desarrollo educativo en el Estado;
- XIII. Gestionar becas, créditos y estímulos educativos, ante organismos nacionales e internacionales, previa autorización de la Junta Directiva y en los términos de las disposiciones legales aplicables, para apoyar las funciones del Organismo;
- XIV. Celebrar previa autorización de la Junta Directiva Convenios de quita y espera;
- XV. Someter el Estatuto Orgánico del Instituto a la consideración de la Junta Directiva para su análisis, aprobación y expedición, en el que se establezcan las bases de organización, así como las atribuciones que correspondan a las distintas áreas que integren el Instituto;
- XVI. Las señaladas en el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y
- XVII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que la Junta Directiva le asigne.

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objeto, el Instituto podrá establecer unidades administrativas para atender las funciones sustantivas en los siguientes ámbitos:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Dirección de Promoción y Servicios;
- IV. Dirección de Evaluación y Sistemas; y
- V. Dirección de Cartera y Recuperación.

Artículo 12.- Adicionalmente el Instituto podrá establecer unidades administrativas orientadas al cumplimiento de su objeto, para atender las funciones sustantivas en los siguientes ámbitos:

- I. Departamento de Finanzas;
- II. Departamento de Administración;
- III. Departamento de Gestión de Servicios;
- IV. Departamento de Promoción de Créditos;
- V. Departamento de Sistemas;
- VI. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- VII. Departamento de Cartera y Recuperación; y
- VIII. Departamento de Gestión Jurídica.

Artículo 13.- Las unidades administrativas del Instituto, realizarán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos a cargo de éste, establezca su Junta Directiva.

Artículo 14.- Al frente de las unidades administrativas del Instituto, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las Áreas a su cargo;
- III. Auxiliar al Director General del Instituto dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del Director General, los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Mantener informado al Director General, respecto del avance y resultados de los programas y asuntos bajo su responsabilidad;
- VIII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- X. Coordinarse con las demás áreas del Instituto para el desarrollo de las actividades del mismo;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director General, le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- XIII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal administrativo del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XIV. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el Instituto, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

Artículo 15.- Corresponden a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al titular de la Dirección General en la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, así como validar y llevar el control de las actas y minutas que al efecto se levanten supervisando su cumplimiento;
- II. Asistir al titular de la Dirección General en la celebración de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos por sus siglas FITABEC, así como validar y llevar el control de las actas y minutas que al efecto se levanten supervisando su cumplimiento;
- III. Supervisar la recepción, envío y control de la correspondencia externa e interna del Instituto y del Titular de la Dirección General;
- IV. Validar los reportes de información del Fideicomiso que serán presentados a la Junta Directiva y al Comité Técnico;
- V. Comunicar a los titulares de las áreas correspondientes las instrucciones del titular de la Dirección General, así como dar seguimiento al cumplimiento de los programas y actividades que desarrollan bajo la modalidad de proyectos;
- VI. Dar seguimiento a las estadísticas de las actividades del Instituto;
- VII. Mantener informado al titular de la Dirección General del desarrollo de los programas en proceso y concluidos, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VIII. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- IX. Supervisar las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental se realicen a través del Departamento Jurídico;
- X. Validar los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir el Director General del Instituto;
- XI. Supervisar las acciones que en materia de promoción, difusión y comunicación social se realice en el organismo;
- XII. Supervisar y dar seguimiento en tiempo y forma a los asuntos que en materia jurídica resulten por la acción del organismo en coordinación a los planes y programas que se llevan a cabo en el mismo;

- XIII. Validar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo, para el cumplimiento de los objetivos del ITABEC;
- XIV. Validar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
- XV. Validar los reportes e informes financieros del Organismo y del Fideicomiso para cumplir con las autoridades competentes;
- XVI. Validar la distribución y asignación de los recursos, en las fechas programadas para la entrega de créditos y becas, con base a las disposiciones y procesos aprobados;
- XVII. Validar y coordinar la formulación del presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas adscritas al Instituto y considerando las disposiciones establecidas;
- XVIII. Coordinar y dar seguimiento de los compromisos que se susciten con la instancia superior de este Instituto;
- XIX. Validar el anteproyecto de programas y proyectos que solicitan las diversas áreas del ITABEC, así como someterlos a la consideración de la Junta Directiva;
- XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXI. Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 16.- Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo, en base a la normatividad establecida, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas y al cumplimiento de los objetivos del ITABEC;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área;
- III. Supervisar la distribución y asignación de los recursos, en las fechas programadas para la entrega de créditos y becas, con base a las disposiciones y procesos aprobados;
- IV. Supervisar, suministrar y llevar el control del gasto operativo del Organismo, con base a los requerimientos primordiales de cada una de las áreas, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- V. Supervisar y ejecutar el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad;
- VI. Supervisar la generación de reportes e informes financieros del Organismo y del Fideicomiso para cumplir con la entrega de la Cuenta Pública a la Secretaría de Finanzas y a la Auditoría Superior del Estado, así como los que requiera la Contraloría Gubernamental y las autoridades competentes;
- VII. Integrar y elaborar la Cuenta pública del Instituto;
- VIII. Coordinar la formulación del presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas adscritas al Organismo y considerando las disposiciones establecidas;
- IX. Dirigir y coordinar el control de inventarios del Organismo, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles;
- X. Supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones anuales o provisionales ante la autoridad fiscal correspondiente;
- XI. Presentar a la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de programas y proyectos que solicitan las diversas áreas administrativas del ITABEC;
- XII. Elaborar los reportes de información del Fideicomiso que serán presentados a la Junta Directiva, al Comité Técnico y al Subcomité;
- XIII. Supervisar la información que se genera para instruir al fiduciario para el pago de créditos y becas, para el traspaso entre subcuentas e incremento del patrimonio fideicomiso;
- XIV. Supervisar el análisis de los documentos bancarios para generar la información necesaria para el desarrollo de actividades;
- XV. Participar en las actividades del proceso entrega-recepción;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 17.- Corresponden a la Dirección de Promoción y Servicios, las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar estrategias y directrices para la promoción de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, en las diversas instituciones educativas de los niveles inicial, preescolar, básico, medio superior y superior en el Estado, manteniendo contacto permanente con autoridades de las Dependencias del Gobierno Estatal y Municipales; con el objeto de contar con información fidedigna de la situación de los estudiantes que cuentan con una Beca, Estímulo o Crédito Educativo, según sea el caso;
- II. Planear, elaborar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas operativos anuales a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- III. Realizar la selección y asignación de becas, estímulos y créditos educativos, a los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las normas para el otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos; y posteriormente enviar por escrito y en forma digital a la Dirección de Administración y Finanzas un listado de los becarios que fueron aprobados en los diferente Programas, para que dicha Dirección realice el pago correspondiente;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a los Departamentos y Áreas a su cargo;
- V. Promover ante estudiantes, padres de familia y docentes de los niveles inicial, preescolar, básico, medio superior y superior, los requerimientos por parte del Organismo para solicitar una beca, estímulo o crédito educativo, según sea el caso;
- VI. Proporcionar información a los estudiantes con respecto a la tramitación y operación de becas, estímulos y créditos educativos;
- VII. Capacitar en sus funciones de promoción y servicios a los enlaces y representantes del ITABEC, con la finalidad de difundir el concepto de Beca, Estímulo y Crédito Educativo;
- VIII. Validar la información de los solicitantes de becas, estímulos y créditos educativos, con base en los expedientes de los candidatos;
- IX. Custodiar y resguardar de los expedientes de los alumnos que cuenten con una beca, estímulo o crédito educativo;
- X. Mantener un registro actualizado sobre los costos de inscripción y colegiatura, así como otros conceptos derivados de los costos educativos en las instituciones del nivel medio superior y superior del Estado;
- XI. Aplicar estrategias específicas para el mantenimiento de la oferta educativa del Estado de Tamaulipas, que permita informar a los interesados acerca de Becas, Estímulos y Créditos Educativos;
- XII. Difundir ante la población objetivo, los listados de las personas beneficiadas con Becas, Estímulos y Créditos Educativos;
- XIII. Integrar y llevar el control de la documentación que ampara la asignación de Becas, Estímulos y Créditos Educativos;
- XIV. Apoyar en la coordinación de la instalación de módulos temporales en instancias educativas y gubernamentales que representen al Organismo en los Municipios del Estado, con la finalidad de brindar mayor oportunidad de que cuenten con alguno de los apoyos que otorga el ITABEC;
- XV. Dar seguimiento a cada uno de los acreditados y becarios, con el objeto de verificar su inscripción y asistencia en las instituciones educativas correspondientes;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de control y supervisión;
- XVII. Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 18.- Corresponden a la Dirección de Evaluación y Sistemas, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como responsable de la administración de la información del Instituto, y elaborar estadísticas con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas y al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- II. Coordinar el seguimiento académico de los acreditados o becarios, así como un seguimiento laboral a los ex acreditados y ex becarios;
- III. Supervisar la elaboración de informes con respecto a la efectividad en el otorgamiento de los créditos, en la selección;
- IV. Supervisar la elaboración de informes estadísticos con respecto al impacto del programa, eficiencia financiera, aprovechamiento académico, grado de satisfacción del programa;

- V. Supervisar la minería de datos en las base de datos de becarios y acreditados para el análisis estadístico que ayuden a la toma de decisiones;
- VI. Supervisar el análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas de información que permitan eficientar los procesos del Organismo;
- VII. Coordinar la elaboración de informes estadísticos con base en la información remitida por las áreas correspondientes, con el fin de dar a conocer los avances relativos a los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VIII. Supervisar el mantenimiento de los equipos electrónicos patrimonio del Organismo, con el objeto de mantener en óptimas condiciones dicho recurso;
- IX. Supervisar el mantenimiento de la base de datos del Organismo, tanto del Programa de Crédito Educativo, de los demás Programas becarios y Estímulos Educativos;
- X. Autorizar los cursos de capacitación para el personal interno y externo con el objeto de fortalecer el desarrollo organizacional, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XI. Coordinar, implementar y mantener los sistemas de información desarrollados;
- XII. Coordinar la elaboración y/o en su caso actualización del Diagnóstico del Programa Presupuestal de Becas;
- XIII. Coordinar la elaboración y/o en su caso actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa;
- XIV. Coordinar la elaboración y/o actualización de la Fichas de Indicadores de Desempeño; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 19.- Corresponden a la Dirección de Cartera y Recuperación, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Administrar el módulo de Cartera y Recuperación mediante el sistema de información utilizado para facilitar las tareas de cada jefatura;
- III. Organizar la atención, canalización y seguimiento a los asuntos que gestionen los acreditados respecto a su deuda, con el propósito de ofrecerles una atención de calidad, en apego a los lineamientos y procedimientos vigentes;
- IV. Organizar la labor de cobranza previa, normal y morosa de los acreditados, con base en las disposiciones y procesos elaborados con el fin de recuperar la inversión;
- V. Coordinar el seguimiento de los recordatorios de pago a los acreditados, con la finalidad de que cumplan con su convenio establecido en el contrato y pagaré correspondiente;
- VI. Emitir las sugerencias para las modificaciones de los contratos, pagarés y formatos de envío, de acuerdo a los requerimientos presentados;
- VII. Coordinar la aplicación de los descuentos de intereses moratorios y gastos de cobranza a los acreditados;
- VIII. Resguardar los pagarés originales que están firmados por lo acreditados y avales;
- IX. Resguardar los expedientes, una vez que los acreditados pasan a formar parte de cartera vencida;
- X. Coordinar la revisión de documentos relativos a los avales;
- XI. Preservar el patrimonio del Organismo buscando estrategias para la recuperación de créditos y cartera vencida;
- XII. Realizar convenios con las dependencias de Gobierno del Estado, para poder realizar descuentos vía nómina, a los acreditados y avales, que laboran en dichas dependencias;
- XIII. Realizar convenios de quita y espera con los acreditados y avales;
- XIV. Realizar convenios con los Órganos Públicos Descentralizados de Gobierno del Estado, para poder efectuar descuentos vía nómina, a los acreditados y avales que laboran en dichos Entes Públicos;
- XV. Coordinar el control de los expedientes de los acreditados a fin de que se encuentren permanentemente actualizados;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 20.- Corresponden al Departamento de Finanzas, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como responsable de la administración de los recursos financieros asignados al Organismo, en base a la normatividad establecida, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas al cumplimiento de los objetivos;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área;
- III. Organizar la distribución de recursos en las fechas programada para la entrega de créditos y becas con base a las disposiciones y procesos aprobados;
- IV. Generar los reportes e informes financieros del Instituto y Fideicomiso para cumplir con la entrega de la Cuenta Pública a la Secretaría de Finanzas para su envío al Congreso del Estado, así como los que requiera la Contraloría Gubernamental y las autoridades competentes;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente del Instituto a la Secretaría de Finanzas;
- VI. Elaborar estados financieros en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los reportes financieros requeridos para la toma de decisiones del Organismo;
- VII. Presentar ante la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto de proyectos y programas de becas, estímulos y créditos educativos que soliciten cada área administrativa del Organismo, así como, operar el presupuesto autorizado para estos programas, en base a la calendarización aprobada;
- VIII. Analizar la información presupuestal para instruir al Fiduciario y dar seguimiento a las instrucciones de pago, traspaso entre subcuentas o incrementos al patrimonio fideicomitado, de la información previamente autorizada para el pago de créditos;
- IX. Analizar los estados de cuenta bancarios, con el propósito de conciliar saldos con los registros contables;
- X. Formular el pago de becas y estímulos educativos para los beneficiarios de cada programa, de acuerdo a la modalidad de pago previamente autorizado;
- XI. Elaborar la nómina de remuneraciones, al personal del Instituto en forma quincenal y gestionar el pago por medios electrónicos;
- XII. Elaborar y presentar las declaraciones anuales o provisionales ante la autoridad fiscal correspondiente bajo las leyes vigentes aplicables;
- XIII. Calcular las contribuciones Federales y Estatales causadas de acuerdo a las leyes vigentes aplicables (ISR, IS/N, UPYSSET) así como enterar a la autoridad competente;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 21.- Corresponden al Departamento de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área;
- II. Supervisar y elaborar el programa anual de mantenimiento general del organismo;
- III. Elaborar y dar seguimiento al Programa Integral de Protección Civil;
- IV. Supervisar el mantenimiento y control del equipo de transporte del organismo;
- V. Elaborar y supervisar la verificación vehicular y el aseguramiento del equipo de transporte;
- VI. Fungir como responsable del proceso de entrega y recepción, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Elaborar el control de inventarios del Organismo, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles;
- VIII. Fungir como responsable del control de asistencia, puntualidad e incidencias del personal del organismo;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado control interno y administración de riesgos, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de control y supervisión;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 22.- Corresponden al Departamento de Gestión de Servicios, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Elaborar las convocatorias de los programas y darles difusión en todas las escuelas participantes;
- III. Desarrollar estrategias para verificar la información proporcionada al Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, por los alumnos (renovantes y aspirantes), para efectos de otorgarles o renovarles una beca;

- IV. Programar pagos de renovantes y nuevos becarios;
- V. Verificar con las instituciones que los alumnos que cuenten con beca, estén inscritos en el sistema Educativo Público del Estado;
- VI. Tener la custodia de los expedientes de los alumnos que estén becados con una beca;
- VII. Revisar y evaluar las solicitudes de beca para verificar si cumplen con las normas establecidas en el reglamento para el otorgamiento y pago de la misma, según sea el caso;
- VIII. Informar permanentemente al área superior de las acciones programadas, en proceso y concluidas; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 23.- Corresponden al Departamento de Promoción de Créditos, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Promover entre los estudiantes de nivel medio superior y superior del Estado, la misión que cumple el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, y los servicios que este ofrece;
- III. Otorgar solicitudes de crédito a los estudiantes que requieran de un crédito educativo;
- IV. Determinar mediante análisis de datos las instituciones educativas que tengan mayor necesidad de recurso;
- V. Vigilar la recepción de solicitudes de nuevos créditos, así como los trámites de renovación y suspensión;
- VI. Atender y dar seguimiento a los responsables de los departamentos de servicios escolares en las instituciones de educación media superior y superior en lo referente a la promoción de créditos educativos con el fin de responder a las inquietudes y/o necesidades de los solicitantes y acreditados;
- VII. Revisar y evaluar las solicitudes, contratos, renovaciones de crédito para verificar si cumplen con las normas establecidas en el reglamento para el otorgamiento y pago de crédito, según sea el caso;
- VIII. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de suspensión temporal y cancelaciones de crédito y becas;
- IX. Supervisar las actividades del personal de promoción;
- X. Supervisar que estén archivados en el archivo del ITABEC, los expedientes de los acreditados;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 24.- Corresponden al Departamento de Sistemas, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la información generada de las actividades del organismo, vigilando la correcta captura, programación y análisis de la información y desarrollando nuevos mecanismos de trabajo automatizados, con la finalidad de obtener estadísticas fidedignas que coadyuven a la toma de decisiones para agilizar la obtención de información general del acreditado y pueda el Instituto prestar un servicio eficientemente;
- II. Realizar el análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas de información que permitan eficientar los procesos del Organismo;
- III. Elaborar mensualmente, los informes estadísticos con base en la información remitida por las áreas correspondientes, con el fin de dar a conocer los avances relativos a los planes y programas de trabajo del Organismo;
- IV. Programar y supervisar el mantenimiento de los equipos electrónicos patrimonio del Organismo, con el objeto de mantener en óptimas condiciones dicho recurso;
- V. Elaborar la Impresión de todos los cheques de los beneficiarios de los diferentes programas de becas;
- VI. Realizar el cruce de datos entre programas para evitar duplicidad en los apoyos entre beneficiados;
- VII. Digitalizar cada uno de los expedientes de los beneficiados en el sistema;
- VIII. Realizar la impresión de contratos, pagarés y anexos en crédito educativo;
- IX. Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- X. Realizar el mantenimiento de la base de datos del Organismo, tanto del Programa de Crédito Educativo, Programas Becarios y Estímulos Educativos;
- XI. Implementar y mantener los sistemas de información desarrollados; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 25.- Corresponden al Departamento de Evaluación y Seguimiento, las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y evaluar la situación académica de los becarios y acreditados del Instituto, así como un seguimiento al término de su crédito o beca, con la finalidad de obtener información que nos sirva en la medición real del impacto del programa y que coadyuven a la toma de decisiones;
- II. Realizar un seguimiento académico de los acreditados o becarios, así como un seguimiento laboral a los ex acreditados y ex becarios;
- III. Elaborar informes con respecto a la efectividad en el otorgamiento de los créditos, en la selección;
- IV. Elaborar informes estadísticos con respecto al impacto del programa, eficiencia financiera, aprovechamiento académico, grado de satisfacción del programa;
- V. Realizar minería de datos en las base de datos de becarios y acreditados para el análisis estadístico que ayuden a la toma de decisiones;
- VI. Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- VII. Ser el enlace de la Secretaría de Finanzas, para los trabajos del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño. (PbR – SED);
- VIII. Elaborar y/o en su caso actualizar el Diagnóstico del Programa Presupuestal de Becas;
- IX. Elaborar y/o en su caso actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa;
- X. Elaborar y /o actualizar las Fichas de Indicadores de Desempeño;
- XI. Ser el enlace de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, para el programa anual de evaluación de los fondos y programas de gasto federalizado; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 26.- Corresponden al Departamento de Cartera y Cobranza, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un control de los acreditados que formen parte de la cartera vencida, realizando las actividades pertinentes apegadas a la normatividad existente, con la finalidad de lograr una cobranza efectiva, que contribuya a la toma de decisiones.
- II. Elaborar y coordinar el programa operativo anual, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos;
- III. Enviar los recordatorios de pago a los deudores, con la finalidad de que se cumpla con la obligación estipulada en el contrato y pagaré correspondiente, según los procedimientos establecidos para cada clasificación;
- IV. Contar con una base de datos confiable de los deudores, con el fin de obtener un status de los acreditados;
- V. Realizar convenios de pago para determinar los descuentos de intereses moratorios y gastos de cobranza a los que puedan ser sujetos;
- VI. Proporcionar los Estados de Cuenta a los acreditados que lo soliciten, mostrándoles el monto de su deuda y la forma de calcularla, debiendo quedar claro, el inicio de su pago, la cantidad a reintegrar y la consecuencia de no seguir el plan establecido;
- VII. Organizar las notificaciones de los acreditados, para la pronta y oportuna recepción de los requerimientos de pago, por parte de los mismos;
- VIII. Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos que gestionen los acreditados en apego a los lineamientos y procedimientos vigentes, generando y validando mensualmente, el reporte del primer vencimiento, para que los status de los acreditados se encuentren actualizados, con la finalidad de obtener una cobranza efectiva en coordinación con las áreas correspondientes;
- IX. Mantener los expedientes de los acreditados actualizados, para agilizar la recuperación de créditos y cartera vencida;
- X. Revisar y aplicar la información referente a las altas de los reintegros abonados, verificando que sea eficaz oportuna y fidedigna, con la finalidad de coadyuvar en el manejo transparente del recurso;
- XI. Revisar el pago oportuno de los intereses anticipados al vencimiento, para la liberación del contrato correspondiente;
- XII. Organizar la distribución de metas en el centro de llamadas;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- XIV. Realizar las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y las que le delegue la superioridad.

Artículo 27.- Corresponden al Departamento de Gestión Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General en aquéllas tareas encomendadas a éste, que estén relacionadas con el objeto del Instituto y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el Instituto;
- II. Determinar, de acuerdo con la Dirección General del Instituto, los objetivos y metas específicos de la Asesoría Jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento;
- III. Redactar y fundamentar las actas de las sesiones de la Junta Directiva Del Instituto, del Comité Técnico y del Subcomité Técnico del Fideicomiso del Organismo;
- IV. Coadyuvar en la operatividad legal del Fideicomiso del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos;
- V. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Instituto dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Representar legalmente al Instituto, mediante poder que le sea otorgado por el Director General del Instituto, en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los Tribunales del Trabajo, en los amparos interpuestos en contra de los actos del Instituto y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias y de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses del Instituto;
- VII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Instituto, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
- VIII. Verificar la información proporcionada al Instituto por la población interesada en el Crédito Educativo, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones;
- IX. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. Elaborar los nombramientos que expida el Director General del Instituto y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;
- XII. Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del Instituto, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas del Instituto;
- XIII. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir el Director General del Instituto, así como revisar éstos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Instituto.

**TÍTULO TERCERO
DEL ÓRGANO AUXILIAR
CAPÍTULO I
DEL CONSEJO CONSULTIVO**

Artículo 28.- El Consejo Consultivo del Instituto, es un órgano auxiliar de carácter incluyente, plural y honorífico, integrado por organizaciones de la sociedad civil y personas relacionadas con actividades educativas y personas del sector privado.

1. El Consejo es un órgano asesor, propositivo, promotor de las políticas públicas, proyectos y acciones del Instituto para beneficio de los estudiantes y estará integrado por un número no menor de cinco ni mayor de diez miembros, representativos de las organizaciones de la sociedad civil y personas relacionadas con actividades educativas y personas del sector privado que se relacionen con la atención y estudio de los objetivos del Instituto.
2. Los integrantes del Consejo durarán en su encargo tres años y su designación se hará a propuesta de la Dirección General y la determinará la Junta Directiva, ambos del Instituto, de acuerdo con su trayectoria en labores afines a los objetivos del mismo.
3. Los integrantes del Consejo no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.
4. El Consejo será dirigido por un Consejero Presidente, electo entre sus miembros y quien deberá presentar un informe anual a la Junta Directiva del Instituto sobre las actividades realizadas por el propio Consejo.

5. El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Fungir como órgano de asesoría y consulta del Instituto;
 - II. Impulsar y favorecer la participación de todos los sectores interesados en las acciones relacionadas con la atención a los estudiantes beneficiados con una beca, crédito o estímulo educativo;
 - III. Promover vínculos de colaboración con los responsables de los diversos órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado;
 - IV. Hacer propuestas y formular opiniones a la Dirección General del Instituto para mejorar el ejercicio de las atribuciones del mismo;
 - V. Integrar comisiones o comités para la atención de asuntos específicos; y
 - VI. Las demás que se establezcan en los ordenamientos aplicables.

**TÍTULO CUARTO
DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
CAPÍTULO I
DEL COMISARIO DEL INSTITUTO**

Artículo 29.- El Comisario asistirá a las sesiones de la Junta Directiva y en ellas sólo tendrá voz.

El Comisario del Instituto tendrá a su cargo la vigilancia del manejo, conforme al orden jurídico y las buenas prácticas administrativas, de los recursos públicos asignados al organismo. Será nombrado y removido libremente por el titular de la Contraloría Gubernamental.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. La persona titular de la Dirección General deberá instrumentar las acciones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico, haciéndolo del conocimiento del personal de la institución.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones normativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán su trámite y serán resueltos hasta su conclusión por aquella o aquellas Unidades Administrativas a las que se les haya atribuido la competencia.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO SEXTO. Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman al Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, estarán previstas en el Manual de Organización, que será publicado a los 90 días posteriores a la publicación del presente Estatuto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los once días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS**

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE MATAMOROS**

ÍNDICE

Mensaje Institucional por parte de la Rectora Maestra Diana Rosa Masso Quintana
Riesgos Éticos
Objeto
Ámbito de aplicación y obligatoriedad
Glosario
Conductas que rigen la actuación de las personas servidoras públicas
Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría
Carta compromiso

MENSAJE DE LA RECTORA DIANA ROSA MASSO QUINTANA

Mensaje Institucional por parte de la Rectora Maestra Diana Rosa Masso Quintana

La base fundamental para el desarrollo económico y social de nuestro Estado es la educación, contribuye a disminuir la desigualdad y a formar jóvenes con destrezas, habilidades, conocimientos y valores en un mundo globalizado cada vez más complejo y competitivo., es por eso que la Universidad Tecnológica de Matamoros debe mantenerse en la vanguardia en sus lineamientos internos que se adecuen a las nuevas necesidades estatales , por lo que se ha creado el nuevo Código de Ética, Comportamiento y Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros, teniendo como objetivo identificar, tratar y erradicar cualquier conducta discriminatoria, hostigamiento sexual, acoso sexual, sin tolerancia a la corrupción y en general cualquier acto contrario a las principios o valores de los servidores y servidoras públicas o agentes externos que tengan algún tipo de relación con la Universidad sobre algún servicio o prestaciones que brinden.

Para cumplir con las metas de Código de Ética, comportamiento y conflicto de interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros, se ha actualizado el Comité de Ética, Comportamiento y Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros integrado por servidores y servidoras públicas con una moral y ética necesaria para la correcta función, los cuales tiene a su cargo la transmisión del contenido de este ordenamiento jurídico bajo su estricta observancia y con el acompañamiento de la comisaria interna de nuestra institución.

RIESGOS ÉTICOS

El presente código busca detectar, corregir y erradicar toda conducta contraria ventajosas de las servidoras y servidores públicos, lo cuales deben sentirse identificados con el servicio público a fin de garantizar el pleno desarrollo de los alumnos, alumnas y padres de familia de la Universidad con quien constantemente tienen contacto, definiendo los riesgos éticos como la conducta de las personas servidoras públicas que por su empleo, cargo o comisión que lo lleven a una posición injusta, ventajosa sobre la forma de tratar a las personas o al momento de contrataciones públicas, autorizaciones, trámites y servicios, contratación de personal cuando se trate o se obtenga algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra índole.

La finalidad de detectar, corregir y erradicar los riesgos éticos es poder ser una persona servidora público orgulloso de su institución, de su desempeño a fin con un servicio público con miras a un desarrollo profesional, personal y moral de uno mismo y ser ejemplo de nuestro alumnos y alumnas.

OBJETO

Establecer los principios éticos para todas las servidoras y todos los servidores públicos tengan como base de sus actuaciones las responsabilidades de las determinaciones éticas, para fomentar en sus conductas diarias el correcto desempeño y función pública, eliminando cualquier acto de corrupción y de violencia laboral.

El Código de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros, congruente con el Objetivo, Misión y Visión de la Institución, desglosa los principios éticos rectores que marcan las directrices a seguir para un desempeño público independientemente de su empleo, cargo o comisión dentro de la Universidad, inclusive el personal que sean de familias o prácticas profesionales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, sin importar el nivel jerárquico o tipo de contratación del personal que no sea directamente trabajador o trabajadora de la institución educativa, será de aplicación obligatoria y coercible ante instancias administrativas, obligando a todas las servidoras y servidores públicos a cumplir con las determinaciones que emita el Comité de Ética, conducta y prevención de conflicto de Interese de la de la Universidad Tecnológica de Matamoros, creado en concordancia e integración con el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, este último se aplicará de manera supletoria en su caso.

GLOSARIO

Carta Compromiso: Documento en el que la persona servidora pública dejará constancia de conocer el contenido de los códigos de Ética y de Conducta, así como de su compromiso por observar los principios, valores y reglas de integridad plasmados en ellos.

Código de Ética: Al Código de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

Comité: Al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros

Conflicto de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

La Universidad: La Universidad Tecnológica de Matamoros

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad por la que se regirá el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

Riesgo Ético: Se define como las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.

CONDUCTAS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 1.- COMPETENCIA AL MÉRITO: Las personas servidoras públicas serán seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su perfil profesional, a la capacidad y experiencia, garantizando la Universidad la igualdad de oportunidad, cuidando en todo momento el respeto a la diversidad de género, dando siempre cursos e información sobre el código.

Artículo 2.- CONFIDENCIALIDAD: Respeto sobre los trámites internos que se realizan, por los datos y hechos personales que deben guardarse por parte de la Universidad, cuidando la honorabilidad, la seguridad o el derecho a la privacidad de las personas, evitando con información oportuna un conflicto de interés y evitar riesgos éticos.

Artículo 3.- ECONOMÍA: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con austeridad, disciplina y legalidad, siempre con claridad hacia la sociedad y las autoridades que lo requieran.

Artículo 4.- EFICACIA: Las personas servidoras públicas actuarán en la cultura del servicio orientada al logro de resultados, mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación, discrecionalidad indebida y consultando siempre que tenga duda sobre un conflicto de interés en su aplicación diaria.

Artículo 5.- EQUIDAD: Las servidoras y los servidores públicos de la Universidad, procurarán que toda persona tenga acceso con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que brinda la Universidad, comprometiéndose a denunciar en caso de que sean conocedores de algún hecho contrario al código.

Artículo 6.- ESTADO DE DERECHO: La Universidad Tecnológica de Matamoros está regida por leyes que se promulgan públicamente, se hacen cumplir por igual y se aplican con independencia, además de ser compatibles y respetuosos con las normas internas y externas, denunciado irregularidades de algún servidor o servidora público de la universidad.

Artículo 7.- HONRADEZ: Las personas servidoras públicas pertenecientes a la Universidad Tecnológica de Matamoros se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Artículo 8.- IMPARCIALIDAD: Las servidoras y los servidores públicos de la Universidad darán a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva, siempre actuando dentro y fuera de la Universidad con los principios y valores que integran el presente código.

Artículo 9.- LEGALIDAD: Las personas servidoras públicas de la Universidad realizarán sólo aquello que las leyes, reglamentos, acuerdos o demás normas institucionales, estatales o federales expresamente les confieren y obligan por su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, inclusive el comité funcionará y emitirá sus determinaciones siempre respetuoso de este principio.

Artículo 10.- RENDICIÓN DE CUENTAS: Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad, alumnos, padres de familia y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

Artículo 11.- TRANSPARENCIA: Las servidoras y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve una Universidad transparente, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y siempre con la protección a los denunciaste y las denuncias.

Artículo 12.- EQUIDAD DE GÉNERO: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizarán que todos los estudiantes de la Universidad accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios.

Artículo 13.- IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Artículo 14.- PROBIIDAD: Las personas servidoras públicas deberán desempeñarse en sus funciones, cargo o comisión con oportunidad, honestidad, honradez, disposición, rectitud y solvencia ética y profesional; en el entendido que comprende y aceptan las normas establecidas en el presente Código de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

Artículo 15.- RESPETO: Las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de Matamoros se conducirán con severidad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a los alumnos y alumnas, padres de familia, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciará el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la ética y el interés público.

INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros, instaurado conforme lo señala el artículo 23 Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y con las facultades conferidas en el artículo 29 del mismo ordenamiento citado, será quien difunda, capacite, vigile, recepcione quejas, denuncias o consultas éticas sobre la forma de conducirse de las personas servidoras públicas.

El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros, una vez que recepcione quejas, denuncias o consultas éticas sobre la forma de conducirse de las personas servidoras públicas sesionara para analizar la situación en particular y de considerar que existen el o los hechos imputables a la persona servidora pública y sus elementos comprobatorios, con el compromiso firme de notificar las determinaciones respectivas a las partes involucradas, respetando siempre le debido proceso.

El presente Código de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros fue creado con fundamento en el artículo 20 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

CARTA COMPROMISO

Documento por medio del cual las servidoras y los servidores públicos se comprometen, aceptan y entienden la forma de conducirse en su vida diaria, siendo siempre un ejemplo ante la sociedad con su conducta y haciendo valer los principios y valores del presente código (anexo 1).

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Código de Conducta entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Conducta se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Código de Conducta.

Dado en Matamoros, Tamaulipas, a los 22 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro

ATENTAMENTE.- RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROSO.- DIANA ROSA MASSO QUINTANA. - Rúbrica.

Anexo 1.**CARTA COMPROMISO**

Yo C. *(Nombre de la persona servidor/a público/a)* servidor/a público/a adscrito a la Universidad Tecnológica de Matamoros, MANIFIESTO que he LEÍDO Y COMPRENDIDO el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

Los cuales establecen el marco ético y la guía de conducta que estoy obligado a observar en el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión, por lo cual ME COMPROMETO A CUMPLIRLOS Y APLICARLOS; así como a DENUNCIAR ante la instancia correspondiente cualquier acto en el que se observe un incumplimiento a los mismos haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Por lo anterior, estoy de acuerdo en que deberé ceñir mi comportamiento a lo establecido por los documentos mencionados en el primer párrafo de esta carta, consciente de las posibles sanciones y responsabilidades en que pudiera incurrir en caso de su incumplimiento.

H. Matamoros, Tamaulipas, a (día) de (mes) de (año).

ATENTAMENTE

Nombre de la persona servidor/a público/a

Puesto

Número de empleado/a

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ACUERDO No. IETAM-A/CG-78/2024

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS POR EL CUAL SE APRUEBA LA PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, RESPECTO DEL NOMBRAMIENTO DEL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL GÓMEZ FARIAS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2023-2024

G L O S A R I O

Comisión de Organización	Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.
Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.
Consejo General del INE	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
Constitución Política Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
Convocatoria	Convocatoria dirigida a las personas interesadas en participar como consejeras y consejeros electorales de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas en el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024.
DEOLE	Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del IETAM.
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas.
INE	Instituto Nacional Electoral
Ley Electoral Local	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.
Ley General Electoral	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
OPL	Organismo Público Local.
Reglamento de Elecciones	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
Reglamento de Selección y Designación	Reglamento para los procedimientos de Selección y Designación de las Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas.
Reglamento Interno	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas.

ANTECEDENTES

1. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE, emitió el Acuerdo No. INE/CG661/2016 mediante el cual aprobó el Reglamento de Elecciones, entrando en vigor el 13 de septiembre de 2016; al cual se adicionaron las modificaciones en cumplimiento a la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, SUPRAP-460/2016 y acumulados, dictada el 2 de noviembre de 2016; y lo aprobado por el Consejo General del INE mediante acuerdos No. INE/CG391/2017, INE/CG565/2017, INE/CG111/2018, INE/CG32/2019, INE/CG164/2020, INE/CG253/2020, INE/CG254/2020, INE/CG561/2020; INE/CG1690/2021, INE/CG346/2022, INE/CG616/2022, INE/CG825/2022, INE/CG291/2023, INE/CG292/2023, INE/CG521/2023 e INE/CG529/2023.
2. El 29 de junio de 2020, el Consejo General del IETAM mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2020, aprobó el Reglamento para los procedimientos de selección y designación de las consejeras y los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales electorales del IETAM, y sus anexos; mismo que fue modificado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2023.
3. El 5 de febrero de 2021, el Consejo General del IETAM mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021 expidió el Reglamento Interno.
4. El 2 de mayo de 2023, el Consejo General del IETAM aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-16/2023, los Criterios para realizar la evaluación integral para la designación de las consejeras y consejeros electorales que integrarán los consejos distritales y municipales para el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024.
5. En esa misma fecha, el Consejo General del IETAM aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-17/2023 la emisión de la Convocatoria.

6. El 8 de junio de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, la última reforma aplicada a la Ley Electoral Local.
7. El 10 de septiembre de 2023, el Consejo General del IETAM, en sesión extraordinaria solemne realizó la declaratoria formal del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2023- 2024.
8. El 11 de diciembre de 2023, en sesión extraordinaria de la Comisión de Organización, se presentó el Proyecto de Dictamen de la Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se aprueba la propuesta de designación de las Presidencias y de las Consejerías electorales que integrarán los 22 Consejos Distritales y 43 Consejos Municipales, así como la lista de reserva estatal, para el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024.
9. El 12 de diciembre de 2023, el Consejo General del IETAM aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-71/2023 la designación de las presidencias y de las consejerías electorales propietarias y suplentes que integrarán los 22 Consejos Distritales y 43 Consejos Municipales, así como la lista de reserva estatal, para el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024, designándose al C. Emmanuel Martínez Rojas como Consejero Presidente del Consejo Municipal Gómez Farías.
10. El 28 de marzo de 2024, se recibió el escrito de renuncia al cargo de Consejero Presidente del Consejo Municipal Gómez Farías, del C. Emmanuel Martínez Rosas, con fecha de término de su encargo al 31 de marzo de 2024.
11. El 9 de abril de 2024, el Consejo General del IETAM aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-45/2024 la designación de la C. Flor Elena Ayala Juárez, como Consejera Presidenta del Consejo Municipal Gómez Farías.
12. En fecha 28 de mayo de 2024, se recibió el escrito de renuncia de la C. Flor Elena Ayala Juárez al cargo de Consejera Presidenta del Consejo Municipal Gómez Farías.
13. El 29 de mayo de 2024, la Comisión de Organización celebró la sesión extraordinaria número 17, en la cual se aprobó la propuesta respecto del nombramiento del Consejero Presidente del Consejo Municipal Gómez Farías, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
14. En esa propia fecha, mediante oficio No. COE/293/2024, turnó al Consejero Presidente del Consejo General del IETAM la propuesta de la Comisión de Organización, a efecto de que por su conducto sea presentado al Pleno del Consejo General del IETAM para su discusión y aprobación, en su caso.

CONSIDERANDOS

MARCO NORMATIVO

- I. El artículo 1°, párrafo primero de la Constitución Política Federal, establece que en México todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que ese ordenamiento establece.
En el mismo sentido, el párrafo tercero del artículo referido mandata que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la Ley.
- II. El artículo 35, fracción VI de la Constitución Política Federal, establece que son derechos de las ciudadanas y los ciudadanos poder ser nombrado para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las atribuciones que establezca la Ley.
- III. Por su parte, el artículo 36, fracción V de la Constitución Política Federal, dispone que son obligaciones de la ciudadanía desempeñar entre otros cargos, las funciones electorales.
- IV. El artículo 41, párrafo segundo de la Constitución Política Federal, establece que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.
- V. Asimismo, el artículo 41, párrafo tercero, Base V de la Constitución Política Federal, determina que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL. Asimismo, el apartado C de la Base en cita, determina que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la propia Carta Magna.
- VI. El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política Federal establece que, atendiendo a las bases establecidas en la misma, así como en las leyes generales en la materia, las constituciones y leyes de las entidades federativas en materia electoral, garantizarán lo siguiente:
 - i. En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, son principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

- ii. Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a la propia Constitución y lo que determinen las leyes.
- VII. En los artículos 4°, numerales 1 y 2, 5°, numeral 2 de la Ley Electoral General establecen que los OPL en el ámbito de su competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento y aplicación de la precitada ley fijando que su interpretación se aplicará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional.
- VIII. Asimismo, en el diverso 25 de la Ley Electoral General, se establece que: Las elecciones locales ordinarias en las que se elijan gobernadores, miembros de las legislaturas locales, integrantes de los ayuntamientos en los estados de la República, así como Jefe de Gobierno, diputados a la Asamblea Legislativa y titulares de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se celebrarán el primer domingo de junio del año que corresponda.
- IX. Los artículos 98, numeral 1 y 99 de la Ley Electoral General, refieren que los OPL son autoridad en materia electoral, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomos en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Política Federal y su equivalente en las entidades federativas, leyes federales y locales en la materia; dichas autoridades, serán profesionales en su desempeño, se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, asimismo, contarán con un órgano de dirección superior integrado por un Consejero o Consejera Presidenta y seis Consejeras y Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; una persona titular de la Secretaría Ejecutiva y las representaciones de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes asistirán a las sesiones únicamente con derecho a voz.
- X. El artículo 104, numeral 1, incisos a) y f) de la Ley Electoral General, mandata que corresponde a los OPL ejercer las funciones correspondientes y aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política Federal y la propia Ley, de igual forma, llevar a cabo las actividades precisas para la preparación de la jornada electoral.
- XI. En su artículo 207, la Ley Electoral General determina que, el proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política Federal y dicha Ley, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos, así como la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo tanto federal como de las entidades federativas, los integrantes de los ayuntamientos en los Estados de la República entre otros.
- XII. El artículo 208, numeral 1 de la Ley Electoral General, establece que, la preparación de la elección, es una de las etapas que forma parte del Proceso Electoral Ordinario.
- XIII. La Constitución Política Local, en su artículo 7°, fracción III, instituye como derecho de las y los ciudadanos tamaulipecos, ser nombrados para cualquier empleo o comisión oficial, en la forma y términos que dispongan las leyes, con preferencia en igualdad de circunstancias, a los que no fuesen tamaulipecos.
- XIV. El artículo 17, fracción III de la Constitución Política Local, precisa que el Estado reconoce a sus habitantes el derecho en los ámbitos político, económico, social y cultural, en igualdad de oportunidades a hombres y mujeres.
- XV. En su artículo 20, párrafo segundo, Base III de la Constitución Política Local, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, autoridad en materia electoral e independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria denominado Instituto Electoral de Tamaulipas.
- XVI. El artículo 1° de la Ley Electoral Local establece que, sus disposiciones son de orden público y de observancia general en el estado libre y soberano de Tamaulipas, asimismo, reglamenta lo dispuesto por la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local y las leyes generales aplicables, en relación con:
- I. Los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos y las ciudadanas del Estado;
 - II. Los procesos electorales y la función estatal de organizarlos para renovar integrantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, así como sus ayuntamientos; y
 - III. La organización, funcionamiento y competencia del IETAM.
- XVII. El artículo 3° de la Ley Electoral Local, establece que serán principios rectores de la función electoral los de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, y que su interpretación se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional y atendiendo al principio pro persona, en estricto apego a lo previsto en el diverso 1 de la Constitución Política Federal y Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

- XVIII. El artículo 5° de la Ley Electoral Local, establece como un derecho de los ciudadanos, el elegir a los integrantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como de los Ayuntamientos; lo cual se lleva a cabo a través del voto universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, quedando prohibidos los actos que generen presión o coacción al electorado.
- XIX. El párrafo sexto del artículo 5°, de la Ley Electoral Local, señala que los derechos político-electorales, se ejercerán libres de violencia política contra las mujeres en razón de género, sin discriminación por origen étnico o racial, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana o tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- XX. El artículo 8° de la Ley Electoral Local, establece como obligación de la ciudadanía de Tamaulipas, además de los señalados en el artículo 8° de la Constitución Política Local, el prestar de forma obligatoria y gratuita las funciones electorales para las que sean requeridos.
- XXI. En el artículo 91 de la Ley Electoral Local, dispone que los organismos electorales que tienen bajo su responsabilidad la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, en las elecciones Diputaciones Locales y Ayuntamientos, en términos de la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley Electoral General y la Ley Electoral Local, son los siguientes:
- I. El Consejo General y órganos del IETAM;
 - II. Los consejos distritales;
 - III. Los consejos municipales; y,
 - IV. Las mesas directivas de casilla.
- Lo anterior, bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, los cuales se cumplirán con perspectiva de género.
- XXII. El artículo 93 de la Ley Electoral Local, señala que el IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, que tiene a cargo la función estatal de organizar las elecciones en la entidad, con excepción de lo dispuesto en el párrafo segundo, del apartado C, de la fracción V, del artículo 41, de la Constitución Federal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.
- XXIII. El artículo 99 de la Ley Electoral Local, señala que el IETAM es depositario de la autoridad electoral en la entidad, responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, salvo en los casos previstos en la Constitución Política Federal y la Ley Electoral General.
- XXIV. El artículo 100 de la Ley Electoral Local, establece como fines del IETAM
- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
 - II. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos;
 - III. Asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
 - IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de la totalidad de los Ayuntamientos en el Estado;
 - V. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio;
 - VI. Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática;
 - VII. Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.
- XXV. El artículo 101 de la Ley Electoral Local, señala que en términos del artículo 41, fracción V, apartado C de la Constitución Política Federal, corresponde al IETAM, ejercer funciones en materia de desarrollo y ejecución de los programas de la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral; así como en materia de aplicación de las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos, que en ejercicio de las facultades le confiere la Constitución Política Federal y la Ley Electoral General, así como la normativa que establezca el INE.
- XXVI. El artículo 102 de la Ley Electoral Local, señala que el IETAM tiene su residencia en el municipio de Victoria y el ámbito de sus funciones corresponde territorialmente al estado de Tamaulipas, conformado a partir de los siguientes órganos: el Consejo General; las comisiones del Consejo General; la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Fiscalización; el Órgano Interno de Control; así como las direcciones ejecutivas.
- XXVII. De conformidad con el artículo 103 de la Ley Electoral Local, el Consejo General es el órgano superior de dirección del IETAM, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadanas, así como de velar por que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y la paridad de género, guíen todas sus actividades, aplicando en su desempeño la perspectiva de género.

- XXVIII. Las fracciones V, VII del artículo 110 de la Ley Electoral Local, establecen como atribuciones del Consejo General del IETAM, vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y, designar a las personas que actuarán como Presidentas y Presidentes, Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, para su oportuna integración, instalación y funcionamiento.
- XXIX. El artículo 115 de la Ley Electoral Local, señala que para el desempeño de las funciones del IETAM, el Consejo General del IETAM integrará las comisiones permanentes y especiales que considere necesarias, considerándose la Comisión de Organización Electoral de carácter permanente.
- XXX. El párrafo primero del artículo 119 de la Ley Electoral Local, establece que las comisiones del Consejo General del IETAM y sus integrantes conocerán y atenderán los asuntos que se les asigne, mismas que guardarán relación con el objeto de la misma, los cuales deben ser conocidos, justificados y aprobados por el Consejo General del IETAM.
- XXXI. En el artículo 120, párrafo primero de la Ley Electoral Local, se establece que todas las comisiones deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, de los asuntos que se les encomienden, atendiendo los plazos que para tal efecto se establezcan.
- XXXII. En el artículo 134, fracción II de la Ley Electoral Local establece como función de la DEOLE, apoyar a la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
- XXXIII. El artículo 141, párrafo primero de la Ley Electoral Local, señala que corresponde al Consejo General del IETAM, designar a las Consejeras y Consejeros Electorales que integrarán los Consejos Distritales y Municipales para el proceso electoral ordinario, los cuales podrán ser reelectos para un proceso adicional, para tal efecto se emitirá una convocatoria que deberá publicarse en los medios de mayor circulación con cobertura en el Estado, así como en la página oficial del IETAM y, el Periódico Oficial del Estado, la cual deberá emitirse a más tardar el día 15 de octubre del año previo al de la elección.
- XXXIV. El párrafo segundo, del artículo 141 de la Ley Electoral Local establece que, las Consejeras y los Consejeros que integren los Consejos Distritales y Municipales, deberán ser electos a más tardar el mes de diciembre del año previo a la elección, con la finalidad de que estos últimos se constituyan e instalen en la primer semana del mes de febrero del año de la elección; la integración de los mismos, deberá publicarse en los medios de mayor circulación con cobertura en el Estado, así como en la página oficial del IETAM y, el Periódico Oficial del Estado.
- XXXV. El artículo 151 de la Ley Electoral Local, señala que los Consejos Municipales funcionarán durante el proceso electoral y se encargarán de la preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones, dentro de sus respectivos municipios.
- XXXVI. El artículo 152 de la Ley Electoral Local establece que, el Consejo Municipal se integrará conforme lo siguiente:
- I. Cinco Consejeros y Consejeras electorales, con derecho a voz y voto, que serán nombrados por el Consejo General, a propuesta de los Consejeros Electorales del mismo, mediante convocatoria pública y a través del procedimiento que el Consejo General determine. En su conformación deberá garantizarse el principio de paridad de género;
 - II. Un Secretario o Secretaria, sólo con derecho a voz; y
 - III. Una persona representante por cada uno de los partidos políticos o candidaturas independientes, sólo con derecho a voz.
- XXXVII. El artículo 154 de la Ley Electoral Local establecen que la Presidenta o Presidente de cada uno de los Consejos Municipales se nombrará por el Consejo General de entre los Consejeros y Consejeras Electorales que lo integren.
- XXXVIII. Los artículos 163 y 164 de la Ley Electoral Local, señala que las personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, deberán rendir protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Federal, la Constitución del Estado y las leyes que de ambas emanan, cumplir con las normas contenidas en la Ley y desempeñar leal y patrióticamente la función que se les ha encomendado; pudiendo ser verbal o escrita la referida toma de protesta.
- XXXIX. En el artículo 173, fracción II de la Ley Electoral Local, se establece que las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo del mes de junio del año que corresponda, para elegir las Diputaciones al Congreso del Estado y los integrantes de los Ayuntamientos.
- XL. El artículo 19, numeral 1, inciso a) del Reglamento de Elecciones, establece que sin menos cabo de las atribuciones consagradas a los OPL en el diverso 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política Federal, les corresponde a los mismos, la designación de las Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales de las entidades federativas, con independencia de la denominación que se asigne a dichas demarcaciones territoriales en cada legislación local.

- XLII. En el artículo 20 del Reglamento de Elecciones, se establecen las reglas que habrán de observar los OPL en el procedimiento de selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales, al momento de verificar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, así como para seleccionar de entre los aspirantes, a los que tengan perfiles idóneos.
- XLIII. El artículo 22 del Reglamento de Elecciones, establece como criterios orientadores mínimos para la designación de Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales los siguientes:
- a) Paridad de género;
 - b) Pluralidad cultural de la entidad;
 - c) Participación comunitaria o ciudadana;
 - d) Prestigio público y profesional;
 - e) Compromiso democrático, y
 - f) Conocimiento de la materia electoral
- XLIV. Los artículos 8º, fracción II, inciso d), en relación con el artículo 14, fracción IV del Reglamento Interno, indica que el IETAM ejercerá sus funciones a partir de su estructura orgánica, en donde se encuentra la Comisión de Organización; la cual se considera como Comisión Permanente.
- XLV. En el artículo 25, fracciones III y IV del Reglamento Interno, establece como atribuciones de la Comisión de Organización el proponer al Consejo General el nombramiento de las presidencias y de las y los consejeros electorales de los Consejos Distritales y Municipales, así como colaborar con el Consejo General para la debida integración y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
- XLVI. El artículo 5º del Reglamento de selección y designación establece que el Consejo General del IETAM designará a las y los consejeros que integrarán los consejos distritales y municipales para un proceso electoral ordinario y, en su caso, para el proceso extraordinario que de este derive, pudiendo ser reelectos para un proceso adicional; entendiéndose como reelección si el nombramiento recae en el mismo órgano desconcentrado. Asimismo, en cada una de las etapas del procedimiento de selección y designación se procurará, en la medida de lo posible, garantizar la paridad de género.
- XLVII. El artículo 9º del Reglamento de selección y designación establece que, para el cumplimiento de sus atribuciones, referente al procedimiento de selección y designación; el Consejo General del IETAM se podrá auxiliar, de entre otros órganos, de la Comisión de Organización.
- XLVIII. El artículo 71, párrafos primero y segundo del Reglamento de selección y designación, establece que por cada consejera propietaria o consejero propietario distrital y/o municipal electoral que se designe, se deberá designar una persona suplente, asimismo, que para efecto de las designaciones de suplentes deberán generarse listas diferenciadas por sexo, ordenadas de mayor a menor calificación integral, para efectos de que la vacante que se genere sea cubierta por una persona del mismo sexo, lo anterior, en la medida que la participación ciudadana así lo permita.

REQUISITOS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y DOCUMENTALES:

- XLVIII. La Base Tercera de la Convocatoria, así como en el artículo 26 del Reglamento de Selección y Designación, que a su vez concuerda con el 21 numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones, establece que los requisitos que deberán cumplir quienes aspiren a un cargo como Consejera o Consejero de los Consejos Distritales y Municipales del IETAM, son los siguientes:
- a) Poseer la ciudadanía mexicana, y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
 - b) Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
 - c) Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - d) Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
 - f) Ser originario del Estado de Tamaulipas, o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a la designación en la entidad, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación, por un tiempo menor de seis meses;
 - g) No haber sido registrada o registrado como candidata o candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
 - h) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
 - i) No estar inhabilitada o inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier Institución pública federal, estatal o municipal;

- j) No ser ministro de culto religioso; no haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de secretaría o dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del Gobierno de la Federación, como de las entidades federativas; ni en subsecretaría u oficialía mayor en la administración pública de cualquier nivel de gobierno. No ser Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, ni titular de Gubernatura ni Secretaría de Gobierno o su equivalente a nivel local. No ser titular de presidencia municipal, sindicatura o regiduría o titular de dependencia de los ayuntamientos;
 - k) No ser, ni haber sido representante de partidos políticos o coaliciones, ante los órganos electorales del IETAM y del INE, en los últimos tres años inmediatos anteriores a la designación;
 - l) No haber sido designada o designado como consejera o consejero electoral Propietario en el mismo Consejo Distrital, en los últimos dos procesos electorales locales ordinarios inmediatos;
 - m) No haber sido designada o designado como consejera o consejero electoral propietario en el mismo Consejo Municipal, en los últimos dos procesos electorales locales ordinarios inmediatos;
 - n) No ser Consejera o Consejero de algún Consejo Local o Distrital del INE al momento de la designación; y
 - o) No encontrarse inscrita o inscrito en el registro nacional de personas sancionadas en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.
- XLIX. Por su parte, la Base Cuarta de la Convocatoria y el artículo 32 del Reglamento de selección y designación, establecen los requisitos documentales con los que deben cumplir las personas aspirantes a ocupar un cargo como consejera o consejero de los consejos distritales y municipales electorales, siendo estos los siguientes:
- a) Original de la cédula de registro de aspirantes, con firma autógrafa (Formato proporcionado por el IETAM);
 - b) Currículum vitae, el cual deberá contener entre otros datos, el nombre completo; domicilio de residencia; teléfonos de contacto; correo electrónico; trayectoria laboral, académica, política, experiencia en materia electoral; actividad político-electoral y participaciones cívicas y sociales, con firma autógrafa (Formato proporcionado por el IETAM);
 - c) Resumen curricular en un máximo de una cuartilla, en formato de letra Arial 12, sin domicilio, sin número telefónico, ni correo electrónico, para su publicación, con firma autógrafa; (Formato proporcionado por el IETAM);
 - d) Original, para su cotejo, y copia legible del acta de nacimiento;
 - e) Original, para su cotejo, y copia legible al 200% por ambos lados de la credencial para votar. En caso de encontrarse en trámite, podrá presentar el comprobante del mismo, y en la Etapa de Prevención para subsanar omisiones, deberá presentar la credencial para votar en los términos y plazos establecidos en la convocatoria;
 - f) Copia legible del comprobante del domicilio que corresponda, preferentemente, al municipio o distrito electoral local por el que participa, con antigüedad de máximo 3 meses a partir de la fecha de expedición;
 - g) Original de la declaración bajo protesta de decir verdad donde la o el aspirante manifieste que cumple con los requisitos señalados en el artículo 26 del presente Reglamento y lo siguiente: (Formato proporcionado por el IETAM, con firma autógrafa).
 - i. Que manifiesta contar con la disponibilidad suficiente para el desempeño de las funciones inherentes al cargo de Consejera o Consejero Distrital o Municipal Electoral, según corresponda, en caso de ser designado;
 - ii. Que toda la información que con motivo del procedimiento de selección y designación que proporcione al IETAM, será veraz y auténtica;
 - iii. Que acepta las reglas establecidas en la Convocatoria respectiva;
 - iv. Que da su consentimiento para que sus datos personales sean utilizados únicamente para los fines establecidos en la Convocatoria;
 - h) En caso de no ser originaria u originario del Estado de Tamaulipas, original de la constancia de residencia expedida con máximo 3 meses de antelación, en la que se acredite tener al menos dos años de residencia inmediatos anteriores al registro de la persona aspirante al procedimiento de selección y designación;
 - i) Original del escrito de intención con una extensión máxima de dos cuartillas, en el que la persona aspirante exprese las razones por las que aspira a ser designada o designado como Consejero Distrital o Municipal Electoral, con firma autógrafa (Formato proporcionado por el IETAM);
 - j) Copia legible de su título, cédula profesional, certificado y/o documento que acredite el mayor grado de estudios;
 - k) En su caso, copia de publicaciones, comprobantes con valor curricular u otros documentos que acrediten que la o el aspirante cuenta con los conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones;

- l) Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - m) Copia legible de la Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) o Cédula de Identificación Fiscal; y
 - n) Original de la declaración bajo protesta de decir verdad donde la persona aspirante manifieste que cumple con el 3 de 3 contra la violencia de género (Formato proporcionado por el IETAM).
- L. El artículo 79 del Reglamento de selección y designación, establece que la integración de los consejos distritales y municipales electorales considerará los criterios orientadores de compromiso democrático, prestigio público y profesional, pluralidad cultural de la entidad, conocimiento de la materia electoral, participación comunitaria y ciudadana, así como los principios de imparcialidad y paridad de género, los cuales se interpretarán de conformidad con lo siguiente:
- i) Compromiso democrático:** la participación activa en la reflexión, diseño, construcción, desarrollo e implementación de procesos o actividades que contribuyen al mejoramiento de la vida pública y bienestar común del país, la región, entidad o comunidad desde una perspectiva del ejercicio consciente y pleno de la ciudadanía y los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, bajo los principios que rigen el sistema democrático, es decir la igualdad, la libertad, el pluralismo y la tolerancia;
 - j) Prestigio público y profesional:** aquel con que cuentan las personas que destacan o son reconocidas por su desempeño y conocimientos en una actividad, disciplina, empleo, facultad u oficio, dada su convicción por ampliar su conocimiento, desarrollo y experiencia en beneficio de su país, región, entidad o comunidad;
 - k) Pluralidad cultural:** reconocimiento de la convivencia e interacción de distintas expresiones culturales y sociales en una misma entidad;
 - l) Conocimientos en materia electoral:** deben converger, además de los relativos a las disposiciones constitucionales y legales en dicha materia, un conjunto amplio de disciplinas, habilidades, experiencias y conocimientos que puedan enfocarse directa o indirectamente a la actividad de organizar las elecciones, tanto en las competencias individuales como en la conformación integral de cualquier órgano colegiado;
 - m) Participación comunitaria o ciudadana:** las diversas formas de expresión social, iniciativas y prácticas que se sustentan en una diversidad de contenidos y enfoques a través de los cuales se generan alternativas organizativas y operativas que inciden en la gestión o intervienen en la toma de decisiones sobre asuntos de interés público;
 - n) Principio de imparcialidad:** Una vez elaborado el análisis individual y la valoración en su conjunto de las personas aspirantes, resultase una controversia de designación, con base en los elementos objetivos que se encuentren dentro del expediente correspondiente, los requisitos previstos en la convocatoria, el REINE y los criterios emitidos por la Sala Regional Monterrey del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se asignará conforme a la lógica jurídica que estas fuentes formales del derecho proporcionan; y
 - o) Principio de paridad de género:** asegurar la participación igualitaria de mujeres y hombres como parte de una estrategia integral, orientada a garantizar la igualdad sustantiva a través del establecimiento de las condiciones necesarias para proteger la igualdad de trato y oportunidades en el reconocimiento, goce, ejercicio y garantía de los derechos humanos, con el objeto de eliminar prácticas discriminatorias y disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la vida política y pública del país, tanto en presidencias como en la integración total.
- LI. Por parte el artículo 80 del Reglamento de selección y designación, establece las causales por las que se puede generar una vacante dentro de la integración de los Consejos Distritales y/o Municipales Electorales pueden ser, entre otras:
- “...
f) Renuncia
...”

DEL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LA VACANTE DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO MUNICIPAL GÓMEZ FARIAS

- LII. El artículo 82 del Reglamento de Selección y Designación establece el procedimiento para cubrir la vacante de Consejera o Consejero Presidente Distrital y/o Municipal Electoral derivado de los supuestos previstos en el artículo 80 del citado reglamento, el cual deberá sujetarse a lo siguiente:
- a) Una vez que la DEOLE tenga conocimiento de la vacante, así como el soporte documental de la misma, deberá de notificar a la Comisión.
 - b) La Comisión presentará al Consejo General, de entre las personas designadas como propietarias o propietarios, la propuesta para ocupar el cargo de Consejera o Consejero Presidente del órgano colegiado de que se trate, tomando en cuenta el sexo de la vacante, de conformidad al Capítulo Décimo Segundo del presente Reglamento;

c) El Consejo General aprobará mediante acuerdo la designación de Consejera o Consejero Presidente de conformidad a los criterios generales para la designación de Consejeras y Consejeros Electorales que integrarán los Consejos Distritales y/o Municipales Electorales.

d) La Consejera o el Consejero Electoral que asuma el cargo, deberá rendir protesta de Ley ante el Consejo Distrital o Municipal que corresponda, en sesión que se celebre para tal efecto. En dicha protesta deberá rendirse el respeto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Tamaulipas, y las leyes que de ellas emanan, en apego a los principios rectores de la función electoral;

e) Si la vacante se genera por una declinación al cargo de Consejera o Consejero, previo al inicio de funciones de los Consejos Distritales y/o Municipales, deberá rendir protesta ante el Consejo General;

f) La Consejera o el Consejero Presidente del órgano de que se trate, deberá remitir a la DEOLE, por la vía más expedita, el nombramiento que contiene la protesta de Ley con firma autógrafa.

LIII. En esa tesitura, con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 82 del Reglamento de selección y designación corresponde a la Comisión de Organización presentar la propuesta del nombramiento para ocupar la Presidencia de dicho órgano desconcentrado al Consejo General del IETAM, de conformidad con el siguiente análisis:

a) En fecha 28 de mayo de 2024, se recibió en la cuenta de correo electrónico institucional organizacion.electoral@ietam.org.mx, el escrito de renuncia presentado por la C. Flor Elena Ayala Juárez al cargo de Consejera Presidenta del Consejo Municipal Gómez Farias. En ese sentido, la DEOLE informó a la Presidencia de la Comisión de Organización sobre la declinación, mediante oficio número DEOLE/0585/2024 de la misma fecha.

b) De conformidad con el Acuerdo No. IETAM-A/CG-45/2024, la integración del Consejo Municipal, quedó de la siguiente manera:

REYNOSA

CONSEJO MUNICIPAL GÓMEZ FARIAS					
Cargo	Nombre	Edad	Sexo	Militancia	Calificación
PRESIDENCIA	FLOR ELENA AYALA JUÁREZ	55	Mujer	No	84.75
PROPIETARIO	LEÓN HERNÁNDEZ BARRERA	57	Hombre	No	79.75
PROPIETARIO	ISAÍAS SANTIAGO MARTÍNEZ	21	Hombre	No	76.50
PROPIETARIA	MELISSA DEL CARMEN ALCARAZ SALINAS	34	Mujer	No	68.75
PROPIETARIA	ELIDA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ	46	Mujer	PAN	68.25

c) De cada Consejera y Consejero Electoral que conforman el Consejo Municipal Gómez Farias, se llevó a cabo una evaluación integral, en la que se plasmaron las calificaciones obtenidas de la valoración curricular, conformada por los rubros de escolaridad, experiencia electoral, capacitación en materia electoral, y participaciones en actividades comunitarias, culturales y sociales; así como el resultado de las entrevistas realizadas por las Consejeras Electorales y Consejeros Electorales del Consejo General, donde se consideraron los aspectos siguientes: apego a los principios rectores, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, comunicación y profesionalismo e integridad.

En este orden de ideas, conforme al Dictamen emitido por esta Comisión, la Consejería propietaria con una mayor calificación integral es el C. **León Hernández Barrera**, quien obtuvo una calificación integral de **79.75**, misma que se desglosa de la siguiente manera:

VALORACIÓN CURRICULAR	Puntuación	Puntuación máxima a obtener	Puntuación obtenida
Escolaridad	10.00	10.00	8.75
Experiencia electoral	10.00	10.00	7.00
Capacitación en materia electoral			
Diplomados en materia electoral	5.00	5.00	3.50
Cursos, talleres en materia electoral	3.50		
Conferencias en materia electoral	1.50		
Participaciones cívicas y sociales			
Actividades educativas/culturales	5.00	5.00	0.00
Participación comunitaria			
Participación en la sociedad civil organizada			
PUNTUACIÓN TOTAL:			19.25

VALORACIÓN ENTREVISTA	Puntuación	Puntuación obtenida
Apego a los principios rectores	15.00	12.50
Idoneidad del cargo		
• Liderazgo	15.00	10.00
• Negociación	10.00	9.00
• Trabajo en equipo	10.00	9.00
• Comunicación	10.00	10.00
• Profesionalismo e integridad	10.00	10.00
PUNTACIÓN TOTAL:		79.75

En adición a lo anterior, en el Dictamen realizado por la Comisión de Organización y aprobado por el Consejo General del IETAM, respecto al C. León Hernández Barrera, se motivó lo siguiente:

LEÓN HERNÁNDEZ BARRERA

El C. León Hernández Barrera, cuenta con título de licenciado en Derecho, expedido por el Instituto Mantense de Estudios Profesionales.

Actualmente labora como chofer, asimismo se ha desempeñado Censor Menor del INEGI durante el año de 1989; como asesor profesional en el INEA, esto durante el año de 1994, de igual manera se desempeñó como Jefe Validador del INEGI durante el año 2000.

Cuenta con experiencia dentro del ámbito electoral, esto debido a que se tiene constancia de sus participaciones desde el año 2001 hasta el 2017, ejerciendo funciones de Secretario Técnico de Consejo durante el Proceso Electoral 2001 del IETAM, CAE durante el Proceso Electoral Federal 2003 del IFE, Secretario Técnico del Consejo durante el Proceso Electoral Federal 2004 en el IETAM, CAE durante el Proceso Federal Electoral 2005-2006 del IFE, Consejero Presidente durante el Proceso Electoral Ordinario 2007 en el IETAM, SE durante el Proceso Federal Electoral 2008-2009 en el IFE, SE en el Proceso Federal Electoral 2014- 2015 en el INE, CAE en el Proceso Electoral Local 2015-2016, Consejero Electoral durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 del IETAM, así como también desempeñó el cargo de Consejero Propietario durante el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021 del IETAM; dejando claro con esto que, gracias a su vasta experiencia, cuenta con un amplio conocimiento dentro de la función electoral.

De la misma manera, se aprecia su intención en seguir ampliando sus conocimientos en la materia, ya que ha realizado cursos llevados a cabo en el Instituto Electoral de Tamaulipas. Gracias a su escrito de intención, se puede constatar su interés por desempeñarse como Consejero Electoral, esto debido a que menciona que siempre le ha gustado participar en cuestiones democráticas, así como el participar durante la jornada electoral y las sesiones del consejo. También se puede rescatar que le genera satisfacción el participar en el conteo de las boletas electorales, entrega de los paquetes y vigilar todo el proceso.

De la entrevista se desprende que es una persona determinada y dispuesta a continuar aprendiendo, denota su capacidad para trabajar en equipo y considera que la base de un buen resultado es la correcta comunicación con el mismo. Asimismo, durante el desarrollo de la entrevista se puede advertir su gusto por participar en el actuar democrático y de continuar aprendiendo de la función electoral; también, se muestra como una persona imparcial debido a que no cuenta con alguna inclinación política, empática y abierta al diálogo. En la entrevista destaca su amplia experiencia en el ámbito electoral gracias a sus funciones en diferentes cargos con diversas responsabilidades; es por ello que cuenta con un amplio conocimiento acerca de la función electoral, así como de los procedimientos y normas que la rigen. También, se aprecia como una persona que sabe ser líder y quien sabe trabajar bajo presión, es alguien que no teme enfrentarse a nuevos retos y asumir responsabilidades; de la misma manera, se muestra como una persona capaz de resolver conflictos o dificultades de manera eficaz y rápida.

Por lo antes expuesto, se concluye que su incorporación al Consejo Electoral fortalecerá el buen desarrollo de las actividades, toda vez que cuenta con experiencia en la materia por sus participaciones en el colegiado y por sus capacidades antes descritas. Es por ello, que resulta un perfil idóneo para desempeñar el cargo

En ese sentido y en virtud de los antecedentes y considerandos antes expuestos, y una vez analizada la propuesta de la Comisión de Organización, a juicio de este Consejo General del IETAM, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la designación del C. León Hernández Barrera como Consejero Presidente del Consejo Municipal Gómez Farías para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023- 2024, con efectos a partir de la aprobación del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Expídase el nombramiento respectivo de la persona designada como Consejero Presidente del Consejo Municipal Gómez Farías al que hace referencia el punto de Acuerdo Primero.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Consejo Municipal Gómez Farías, para que convoque a sesión extraordinaria urgente a celebrarse en este propio día, a fin de que la persona designada en el Punto Primero rinda protesta de ley, en términos de lo dispuesto en la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, notifique la designación a la persona mencionada en el Punto Primero.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que notifique el presente Acuerdo a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General de este Instituto.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo a la Dirección de Administración para que se realicen los trámites administrativos correspondientes y a las direcciones ejecutivas, direcciones de áreas y unidades técnicas de este Instituto, y a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su debido conocimiento.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y a la Junta Local Ejecutiva de la referida autoridad electoral nacional en Tamaulipas, por conducto del Vocal Ejecutivo Local, para su conocimiento.

OCTAVO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

NOVENO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados y en la página de internet del Instituto, para conocimiento público.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD CON SIETE VOTOS A FAVOR DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL, EN LA SESIÓN No. 33, EXTRAORDINARIA URGENTE, DE FECHA 29 DE MAYO DEL 2024, LIC. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, MTRO. ELISEO GARCÍA GONZÁLEZ, LIC. ITALIA ARACELY GARCÍA LÓPEZ, MTRA. MARCIA LAURA GARZA ROBLES, LIC. DEBORAH GONZÁLEZ DÍAZ, MTRA. MAYRA GISELA LUGO RODRÍGUEZ Y MTRO. JERÓNIMO RIVERA GARCÍA, ANTE LA PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 112 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL LIC. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM Y EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM. DOY FE.-----

CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM.- LIC. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE.- Rúbrica.-
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM.- ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ.- Rúbrica.
